

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об Отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

### **I. Общие положения**

#### **1. Общие положения об Отделе**

1.1 Отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт), осуществляющим образовательную деятельность по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

1.2 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Института, курирующий соответствующее направление деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий аспирантурой.

1.3 Отдел создан в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, приказами директора, иными локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и вступает в силу с момента его утверждения.

1.6 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Института по согласованию с заместителем директора по научной работе, курирующего соответствующее направление деятельности.

### **II Основная часть**

#### **2. Основные задачи Отдела**

2.1 Анализ и разработка образовательных программ и их научно-методологическое обеспечение в соответствующих курсах и дисциплинах всех уровней подготовки в соответствии с действующими требованиями.

2.2. Организация приема в аспирантуру (аспирантура очная, соискательство). Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований.

2.3 Организация и координация деятельности структурных подразделений в сфере подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в рамках реализации единой образовательной и научной политики Института.

Управление документацией, мониторинг образовательного процесса.

#### **3. Структура Отдела**

3.4 Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института.

3.5 Изменения структуры и штатной численности Отдела инициируются и разрабатываются заведующим аспирантурой исходя из условий и особенностей деятельности Института, согласовываются с заместителем директора по научной работе, курирующего соответствующее направление деятельности, и утверждается директором Института.

3.6 Отдел возглавляет заведующий аспирантурой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению

заместителя директора по научной работе, курирующего соответствующее направление деятельности

3.7 Заведующий аспирантурой непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе, курирующего данный вопрос.

3.8 Заведующий аспирантурой:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела,

является прямым руководителем для всех работников Отдела,

обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины,

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением,

несет персональную ответственность перед Институтом за результаты деятельности Отдела, сохранность и целевое использование переданного отделу имущества, обеспечение безопасных условий труда сотрудников.

3.9 Работники Отдела непосредственно подчиняются заведующему аспирантурой и назначаются на должность приказом директора Института по представлению заведующего аспирантурой.

3.10 Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с заведующим аспирантурой, заведующим отделом кадров и утверждается директором Института.

3.11 Взаимодействие сотрудников Отдела с руководством Института и его структурными подразделениями осуществляется через заведующего аспирантурой (через непосредственных руководителей структурных подразделений в порядке подчиненности).

#### **4. Функции Отдела**

4.1 Формирование перспективного плана приема аспирантов по направлениям за счет бюджетных и внебюджетных средств; коррекция плана приема в соответствии с контрольными цифрами, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

4.2 Разработка перспективных и годовых планов работы Отдела.

4.3 Организация приема в аспирантуру, проведение вступительных и кандидатских экзаменов совместно с постоянно действующей комиссией по приёму в аспирантуру, подготовка документов о зачислении и отчислении, утверждении научных руководителей аспирантов. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов и соискателей.

4.4 Планирование, организация и управление образовательной деятельностью аспирантов и соискателей в соответствии действующим законодательством и локальными актами.

4.5 Прикрепление соискателей ученых степеней кандидата наук. Организация проведения научно-методологических исследований диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

4.6 Составление расписания лекционных и семинарских занятий с аспирантами и соискателями

4.7 Подготовка и проведение экзаменов кандидатского минимума.

4.8 Осуществление контроля за образовательной деятельностью подготовки аспирантов и лиц, прикрепленных к Институту для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (выполнением индивидуальных планов аспирантов и соискателей).

4.9 Содействие аспирантам и соискателям в эффективном поиске информации по написанию различных грантов и проектов, а также в подаче заявок на конкурсы и конференции. Консультация аспирантов и соискателей по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил.

4.10 Оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи.

4.11. Проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров и т.п., направленных на повышение результативности работы аспирантов и соискателей.

4.12 Систематический мониторинг и анализ состояния и уровня подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, результатов работы Отдела с научными и научно-педагогическими кадрами Института.

4.13 Подготовка аналитической информации о состоянии подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института

4.14 Разработка мероприятий для включения в перспективные планы и программы развития Института, предоставление справок и предложений ученому совету и дирекции по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.15 Реализация совместно с ученым советом Института мер по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре, повышению качества диссертационных работ.

4.16 Организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями законодательства.

4.17 Организации работы по приобретению и выдаче бланков документов об образовании (диплом об образовании, справка об обучении и периоде обучения).

## **5. Права Отдела**

5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства и структурных подразделений Института, и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2 Ходатайствовать о поощрении сотрудников Отдела и аспирантов, об отчислении из аспирантуры, о переводе с одной научной специальности на другую, из одной аспирантуры в другую и т.д.

5.3 Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры.

5.4 Контролировать своевременное выполнение приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

5.5 Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела

5.6 Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела

5.7 Осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями, гражданами по вопросам деятельности отдела.

## **6. Ответственность Отдела**

6.1 Отдел через своего начальника, несет ответственность за выполнение задач и осуществление возложенных на Отдел функций и полномочий, предусмотренных настоящим положением.

6.2 Заведующий Отдела несет ответственность:

за правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

за выполнение возложенных на него обязанностей и обеспечение выполнения поручений непосредственного руководителя и директора Института;

за нарушение положений настоящего Положения;

за состояние исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе;

за своевременность принятия решений по вопросам, относящимся к его служебной компетенции.

6.3 Ответственность других работников Отдела определяется соответствующими должностными регламентами.

6.4 По итогам работы Отдела, не реже чем 1 раз в год заведующий аспирантурой представляет дирекции Института письменный (электронный) отчет.

**III Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.